

**ZARZĄDZENIE NR 152/05**  
**BURMISTRZA ŁASKU**  
**z dnia 14 grudnia 2005 roku**

w sprawie zatwierdzenia Regulaminu Organizacyjnego Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku.

Na podstawie § 8 ust. 9 Statutu Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku

postanawiam co następuje:

§ 1. Zatwierdzam Regulamin Organizacyjny Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku, stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Dyrektorowi Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i obowiązuje od 01.01.2006 r.

**Burmistrz Łasku**  
**( - )**  
**mgr Jacek Paluszyński**

Załącznik Nr 1 do  
Zarządzenia Nr 152/05  
Burmistrza Łasku  
z dnia 14 grudnia 2005 r.

# **REGULAMIN ORGANIZACYJNY CENTRUM SPORTU I REKREACJI W ŁASKU**

## **Rozdział 1 Postanowienia ogólne**

§ 1.1. Regulamin organizacyjny zwany dalej „regulaminem”, określa organizację wewnętrzną, podporządkowanie i zasady funkcjonowania Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku.

2. Ilekroć w dalszych postanowieniach regulaminu mówi się o :

- 1) centrum – należy przez to rozumieć Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku;
- 2) burmistrz – należy przez to rozumieć Burmistrza Łasku;
- 3) dyrektorze – należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Sportu i Rekreacji w Łasku.

§ 2. Centrum działa na podstawie następujących przepisów :

- 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591; z 2002 r. Nr 23, poz. 1806; z 2003 r. Nr 80, poz. 717, Nr 162, poz. 1568; z 2004 r. Nr 102, poz. 1055, Nr 116, poz. 1203);
- 2) ustawy z dnia 26 listopada 1998 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2003r. Nr 15, poz. 148, Nr 45, poz. 391, Nr 65, poz. 594, Nr 96, poz. 874, Nr 166, poz. 1611, Nr 189, poz. 1851; z 2004 r. Nr 19, poz. 177, Nr 93, poz. 890, Nr 121, poz. 1264, Nr 123, poz. 1291, Nr 210, poz. 2135, Nr 273, poz. 2703; z 2005 r. Nr 14, poz. 114, Nr 64, poz. 565);
- 3) ustawy z dnia 18 stycznia 1996 r. o kulturze fizycznej (Dz. U. z 2001 r. Nr 81, poz. 889, Nr 102, poz. 1115; z 2002 r. Nr 4, poz. 31, Nr 25, poz. 253, Nr 74, poz. 676, Nr 93, poz. 820, Nr 130, poz. 1112, Nr 207, poz. 1752; z 2004 r. Nr 203, poz. 1966, Nr 96, poz. 959, Nr 173, poz. 1808; z 2005 r. Nr 85, poz. 726);
- 4) statutu centrum uchwalonego przez Radę Miejską w Łasku w dniu

7 września 2005 r. (Uchwała Nr XXVIII/397/05)

**§ 3.** Podstawowe zadania realizowane przez centrum to:

- 1) zagospodarowanie obiektów i terenów sportowo-rekreacyjnych,
- 2) zabezpieczenie właściwej eksploatacji i konserwacji obiektów i urządzeń sportowych,
- 3) udostępnianie bazy sportowo-rekreacyjnej dla szkół, organizacji sportowych, klubów, zakładów pracy jako organizatora imprez sportowych,
- 4) organizowanie zajęć sportowych dla dzieci i młodzieży, szkolenie sportowe w sekcjach wyczynowych,
- 5) współorganizowanie działań klubów sportowych,
- 6) tworzenie bazy sportowej i ustalanie zasad jej wykorzystywania,
- 7) organizowanie różnych usług w zakresie sportu, rekreacji i turystyki.

## **Rozdział 2**

### **Struktura organizacyjna centrum**

**§ 4.** 1. Centrum kieruje oraz reprezentuje je na zewnątrz dyrektor centrum zatrudniony w trybie określonym w Statucie centrum.

2. Dyrektor centrum działa jednoosobowo, zgodnie z przepisami prawa na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez burmistrza. Do czynności przekraczających zakres umocowania wymagana jest zgoda burmistrza.

3. Pozostałych pracowników zatrudnia dyrektor centrum na podstawie umów o pracę.

4. Dyrektor centrum może zawierać umowy zlecenia i umowy o dzieło w celu wykonania prac określonego rodzaju.

5. Zatrudnieni pracownicy centrum wykonują swoje czynności służbowe zgodnie z zawartymi umowami o pracę oraz zakresami czynności.

6. Z pracownikami, którym powierzono mienie zakładu do zwrotu lub z obowiązkiem wyliczenia się zawiera się umowy o materialnej odpowiedzialności oraz zobowiązani są do złożenia oświadczeń o materialnej odpowiedzialności za ewentualne niedobory.

7. Strukturę organizacyjną centrum, samodzielne stanowiska pracy oraz ich wzajemne podporządkowanie określa schemat organizacyjny stanowiący załącznik do niniejszego regulaminu (zał. Nr 1).

8. Szczegółowy zakres prac poszczególnych pracowników określają zakresy obowiązków, znajdujące się w aktach osobowych pracowników.

### **Rozdział 3**

#### **Zakres obowiązków i odpowiedzialności dyrektora centrum**

§ 5. 1. Dyrektor centrum odpowiada za całokształt działalności centrum a w szczególności za:

- 1) majątek centrum,
- 2) racjonalną i oszczędną gospodarkę środkami finansowymi,
- 3) prawidłową organizację centrum,
- 4) stan bezpieczeństwa i higieny pracy,
- 5) dyscyplinę pracy,

2. Dyrektor centrum podejmuje decyzje w zakresie:

- 1) wszelkich spraw pracowniczych,
- 2) zawierania i rozwiązywania umów o pracę oraz pozostałych umów cywilnoprawnych,
- 3) doboru i szkolenia kadr,
- 4) wynagradzania pracowników,
- 5) przyznawania premii i nagród,
- 6) stosowania kar przewidzianych przepisami prawa pracy,
- 7) innych spraw związanych z funkcjonowaniem centrum.

### **Rozdział 4**

#### **Zakres działania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk**

§ 6. Centrum posiada następujące komórki organizacyjne oraz samodzielne stanowiska pracy:

- 1) główny księgowy jest podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi centrum,
- 2) kierownik – gospodarz pływalni jest podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi centrum.  
W/w kierownikowi bezpośrednio podlegają następujące stanowiska:
  - a) konserwator maszyn i urządzeń / 3 etaty /,
  - b) recepcjonista / 3 etaty /,
  - c) pracownik obsługi basenu kąpielowego / 3 etaty /,

- 3) kierownik – gospodarz stadionów i kąpieliska jest podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi centrum.

W/w kierownikowi bezpośrednio podlegają następujące stanowiska:

- a) konserwator urządzeń sportowych / 4 etaty /,
  - b) robotnik gospodarczy / 1 etat /.
- 4) samodzielny referent ds. kadr i obsługi sekretariatu jest podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi centrum,
  - 5) instruktor sportu jest podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi centrum,
  - 6) ratownik / 3 etaty / jest podporządkowany bezpośrednio dyrektorowi centrum.

**§ 7.** Do zakresu obowiązków głównego księgowego należy:

- 1) Prowadzenie gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi zasadami polegającymi zwłaszcza na:
  - a) wykonywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi zgodnie z przepisami dotyczącymi budżetu,
  - b) zapewnienie prawidłowości pod względem finansowym zawieranych umów,
  - c) przestrzeganie zasad rozliczeń pieniężnych i ochrony wartości pieniężnych,
  - d) zapewnienie terminowego ściągania należności i dochodzenie roszczeń spornych oraz terminowej spłaty zobowiązań.
- 2) znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów ogólnych i wewnętrznych związanych z wykonywanymi czynnościami,
- 3) zapewnienie właściwego obiegu dokumentów,
- 4) kontrola dokumentów w sposób zapewniający właściwy przebieg operacji finansowych,
- 5) bieżące i prawidłowe księgowanie oraz prowadzenie kalkulacji kosztowej wykonywanych zadań i terminowe sporządzanie sprawozdawczości finansowej w sposób umożliwiający przekazywanie rzetelnych informacji ekonomicznych,
- 6) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora.

**§ 8.** Do zakresu obowiązków kierownika – gospodarza pływalni należy:

- 1) nadzór nad prawidłową zgodną z przepisami racjonalną gospodarką energią cieplną, elektryczną, wodną oraz materiałami eksploatacyjnymi,
- 2) obsługa i nadzór kasy fiskalnej,
- 3) sporządzanie grafików pracy dla pracowników pływalni,
- 4) prowadzenie grafików grup korzystających z pływalni,
- 5) bezpośredni nadzór nad magazynem środków chemicznych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością czynności wykonywanych przez:
  - a) konserwatora maszyn i urządzeń,

- b) recepcjonistę,
  - c) pracownika obsługi basenu kąpielowego,
- 7) zastępowanie dyrektora centrum podczas jego nieobecności z powodu urlopu lub choroby.

**§ 9.** Do zakresu obowiązków kierownika - gospodarza stadionów i kąpieliska należy:

- 1) nadzór nad właściwym utrzymaniem i zagospodarowywaniem obiektów sportowych, terenów rekreacyjnych i kąpieliska,
- 2) nadzór nad właściwą i racjonalną eksploatacją i konserwacją obiektów i urządzeń sportowych,
- 3) koordynowanie działań klubów sportowych,
- 4) tworzenie bazy sportowej i ustalenie zasad jej wykorzystywania,
- 5) organizacja imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 6) sprawowanie nadzoru nad prawidłowością czynności wykonywanych przez:
  - a) konserwatora urządzeń sportowych,
  - b) robotnika gospodarczego,
- 7) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora.

**§ 10.** Do zakresu obowiązków samodzielnego referenta ds. kadr i obsługi sekretariatu należy:

- 1) prowadzenie spraw kadrowych tzn. wszystkich spraw związanych z zatrudnieniem i zwalnianiem pracowników oraz osób zatrudnionych w ramach umów zleceń lub umów o dzieło oraz przygotowanie dokumentów związanych z przyznawaniem praw i uprawnień wynikających z prawa pracy oraz innej dokumentacji,
- 2) obsługa sekretariatu tzn. przyjmowanie korespondencji, udzielanie informacji, łączenie rozmów telefonicznych,
- 3) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora.

**§ 11.** Do zakresu obowiązków instruktora sportu należy:

- 1) wykonywanie zadań statutowych centrum w zakresie działalności sportowo-rekreacyjnych,
- 2) zadania związane z organizowaniem imprez sportowo-rekreacyjnych,
- 3) wykonywanie miesięcznych harmonogramów zajęć sportowych, które zatwierdza dyrektor centrum,
- 4) wykonywanie innych czynności służbowych zleconych przez dyrektora.

**§ 12.** Do zakresu obowiązków ratownika należy:

- 1) pełnienie dyżuru na wyznaczonym stanowisku, stały nadzór nad kąpiącymi się, reagowanie na każdy sygnał wzywania pomocy oraz podejmowanie akcji ratunkowej,
- 2) kontrola stanu urządzeń i sprzętu, który zapewnia bezpieczeństwo osób korzystających z pływalni,
- 3) reagowanie na wszystkie wypadki naruszenia regulaminu obowiązującego na hali basenowej,
- 4) oczyszczanie powierzchni wody i dna z wszelkich przedmiotów,
- 5) uczestniczenie w innych pracach związanych z eksploatacją pływalni oraz wykonywanie innych prac zleconych przez dyrektora.

## **Rozdział 5**

### **Postanowienia końcowe**

**§ 13.** 1. Szczegółowy tryb pracy centrum określa regulamin pracy ustalony przez dyrektora.

2. Szczegółowe obowiązki pracowników określają ich zakresy czynności opracowane przez dyrektora centrum.

3. Tracą moc dotychczasowe regulaminy:

- 1) Regulamin Organizacyjny Miejskiej Pływalni Krytej w Łasku,
- 2) Regulamin Organizacyjny Ośrodka Sportu i Rekreacji w Łasku.

4. Regulamin podlega zatwierdzeniu przez burmistrza i wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2006 r.